MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO 2025-2027	Fecha de revisión: **Febrero 2026**
	No. De revisión: **01**
	No. De páginas: **45**
	Código: **MP/DGDCS**
	Fecha de emisión: **Marzo 2026**
	Última edición: **Febrero 2026**

© Derechos reservados
Primera edición, marzo de 2026
Jilotzingo, Estado de México
Plaza principal N° 1, Santa Ana,
Jilotzingo, Estado de México.
Impreso y hecho en Jilotzingo
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

PRESENTACIÓN. 3
OBJETIVO GENERAL 3
PROCEDIMIENTOS 4
1.-PROPORCIONAR ENTREVISTAS A MEDIOS INFORMATIVOS 4
2.-CREACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA 8
3.-PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES 12
4.-PRODUCCIÓN DE IMPRESOS. 17
5.-COBERTURA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS 23
6.-CREACIÓN DE CAMPAÑAS. 28
7.-ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB. 32
8.-CREACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL 36
9.-CREACIÓN DE MATERIAL EDITORIAL 40
VALIDACIÓN 45

PRESENTACIÓN.

La Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Jilotzingo, durante la administración 2025-2027, tiene como objetivo establecer un modelo de gobierno inclusivo donde la ciudadanía participe activamente en la construcción de un municipio cercano, solidario, seguro, más incluyente y ecológico. Este enfoque se fundamenta en nuestras raíces tradicionales y se proyecta hacia un futuro innovador y visionario.

La comunicación es un pilar esencial para lograr las metas establecidas, ya que facilita el funcionamiento administrativo, mejora la operación y conecta la información tanto interna como externamente. Con el nuevo gobierno, se ha dado un paso significativo hacia un gobierno digital y con mejores comunicaciones, lo cual permite una interacción más eficiente y eficaz con la ciudadanía. La Administración Pública Municipal requiere una comunicación coherente y precisa para interactuar eficazmente con la ciudadanía, garantizando eficiencia, calidad y cercanía. La comunicación debe adaptarse a las necesidades específicas de la población, considerando su acceso a la tecnología, ubicación geográfica y disposición, asegurando además la inclusión y el respeto a los derechos de las minorías.

En este contexto, nuestra misión es establecer una comunicación directa, inclusiva, transparente y efectiva, en la que la ciudadanía se sienta plenamente partícipe. Es crucial definir lineamientos generales que aseguren el adecuado funcionamiento del área y su relación con organismos e instituciones, tanto dentro como fuera de la administración del Gobierno Municipal.

El Manual de Procesos de Comunicación Social está dirigido a las diversas áreas de la administración 2025-2027 y a todas las instituciones o personas que necesiten aplicar los lineamientos para la emisión de información oficial del Gobierno Municipal de Jilotzingo en medios digitales, impresos, audiovisuales y de comunicación en general.

OBJETIVO GENERAL

Difundir sucesos relevantes de la Administración Pública Municipal de manera objetiva, clara, oportuna, veraz y accesible a través de los medios de comunicación disponibles para el Gobierno Municipal de Jilotzingo.

PROCEDIMIENTOS

1.-PROPORCIONAR ENTREVISTAS A MEDIOS INFORMATIVOS

OBJETIVO:

El objetivo de este procedimiento es establecer un proceso claro y eficiente para la coordinación y ejecución de entrevistas con medios informativos, asegurando la correcta preparación, realización y seguimiento de las entrevistas, con el fin de comunicar información relevante y de interés público de manera oportuna y precisa.

RESPONSABILIDADES

a. Dirección de Comunicación Social

1. **Recepción y Evaluación de Solicitudes:**
    - Recibir y evaluar las solicitudes de entrevista enviadas por los medios de comunicación.
    - Determinar la relevancia y el impacto de la entrevista en función de los objetivos de comunicación del ayuntamiento.
2. **Coordinación y Logística:**
    - Coordinar con los medios de comunicación para definir la fecha, hora, lugar y formato de la entrevista.
    - Solicitar a los medios información sobre la duración aproximada de la entrevista y su uso (televisión, radio, medios impresos, digitales).
3. **Preparación del Funcionario:**
    - Proveer al funcionario designado con material de apoyo y un resumen del tema principal de la entrevista.
    - Realizar sesiones de preparación para el funcionario, incluyendo ensayos y asesoría sobre la presentación y manejo de preguntas.
4. **Gestión del Kit de Prensa:**
    - Preparar y enviar un kit de prensa a los medios, que incluya información relevante, fotos, videos y documentación de apoyo.
5. **Supervisión de la Entrevista:**
    - Asistir a la entrevista para proporcionar soporte técnico y logístico, asegurando la calidad de la transmisión o grabación.
    - Tomar nota de los puntos discutidos y recopilar retroalimentación de los medios y el funcionario entrevistado.

b. Oficina de Presidencia

1. **Agenda y Disponibilidad:**
    - Proveer información actualizada sobre la agenda, eventos y actividades de la presidenta municipal y otros funcionarios.
    - Asegurar la disponibilidad de los funcionarios para las entrevistas programadas.
2. **Coordinación Interna:**
    - Colaborar con la Dirección de Comunicación Social para asegurar que la información proporcionada esté alineada con los objetivos del gobierno municipal.

INSUMOS

- **Solicitud de Entrevista:**
    - Documento o comunicación oficial enviada por el medio informativo solicitando la entrevista, especificando detalles como el tema, formato, fecha y duración.

RESULTADOS

Entrevista con medios informativos.

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	INICIO		
2	Evaluación de la solicitud (relevancia)		
3	Solicitud aprobada Si No Fin		
4			
5	Coordinación con el medio para definir detalles logísticos	Preparación del funcionario y material de apoyo (kit de prensa)	
6		Realización de la entrevista	

7		Supervisión de la transmisión/publicación	
8			Recopilación de retroalimentación
9	Registro y archivo de la entrevista		
10	Fin		

2.-CREACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA

OBJETIVO:

Informar a la comunidad sobre las actividades y acontecimientos del H. Ayuntamiento de Jilotzingo mediante boletines de prensa internos. Estos boletines actúan como la voz oficial de la institución hacia su público interno y externo, facilitando un diálogo constante que fortalece la transparencia y la confianza institucional.

RESPONSABILIDADES

a. Área Solicitante

1. **Solicitud del Servicio:**
    - Realizar la solicitud del servicio a través de oficio o correo institucional dirigido al área de Comunicación Social con al menos cinco (5) días de anticipación.
    - Exponer claramente el objetivo de la solicitud y proporcionar información relevante que responda a las preguntas: ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Quiénes?
    - Adjuntar los documentos de soporte necesarios que validen la información a difundir.

b. Auxiliar Administrativo

1. **Revisión de Solicitud:**
    - Revisar la solicitud del servicio para asegurar que esté completa y que incluya toda la información y documentos de soporte necesarios.
    - En caso de falta de información, solicitar al área solicitante que proporcione los datos faltantes antes de proceder.

c. Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social

1. **Redacción y Revisión:**
    - Redactar el boletín de prensa asegurando la claridad, coherencia y corrección ortográfica, siguiendo los lineamientos establecidos.
    - Revisar el contenido del boletín para asegurarse de que cumple con los estándares de calidad y que la información es precisa y relevante.
2. **Aprobación:**
    - Enviar el boletín a la Presidencia Municipal para su visto bueno y aprobación final.
3. **Publicación y Difusión:**
    - Publicar el boletín en las redes sociales oficiales y en la página institucional.

- Enviar el boletín a los medios de comunicación pertinentes para su difusión.

d. Coordinación de Imagen Institucional

1. **Materiales Bibliográficos:**
   - Proporcionar a la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social fotografías, gráficos y otros materiales visuales que complementen el boletín de prensa.

INSUMOS

Oficio Solicitante: Documento oficial emitido por el área o instancia solicitante que detalla la necesidad de creación de un boletín de prensa.

RESULTADOS

Boletín de Prensa: Documento informativo publicado y difundido a través de los canales oficiales del ayuntamiento y medios de comunicación.

DESCRIPCION

1. **Recepción de Solicitud:**
   - Recepción de la solicitud del boletín de prensa por parte del área solicitante.
2. **Revisión de Solicitud:**
   - Revisión de la solicitud y verificación de la información proporcionada.
3. **Redacción del Boletín:**
   - Redacción del boletín de prensa por la Dirección de Comunicación Social.
4. **Revisión y Aprobación:**
   - Revisión del contenido y aprobación por parte de la Presidencia Municipal.
5. **Publicación y Difusión:**
   - Publicación del boletín en redes sociales y la página institucional.
   - Envío del boletín a medios de comunicación para su difusión.
6. **Registro y Archivo:**
   - Registro y archivo del boletín de prensa para referencia futura.

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	INICIO		
2	Recepción de solicitud		
3	Revisión de la solicitud		
4	Información completa Si No		
5			
6	Redacción del boletín de prensa		

7		Revisión y aprobación por Presidencia	
8			Publicación y difusión
9	Registro y archivo del boletín		
10	Fin		

3.-PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES

OBJETIVO:

Publicar de forma eficiente el material informativo en redes sociales para la población, a solicitud de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Jilotzingo, asegurando que la información sea veraz, oportuna y relevante.

RESPONSABILIDADES

a. Área Solicitante

1. **Solicitud del Servicio:**
    - Realizar la solicitud del servicio a través de oficio o correo institucional, incluyendo el formato de solicitud para publicación en redes sociales, con suficiente antelación (al menos cinco días).
    - Proporcionar toda la información necesaria y relevante para la elaboración del material gráfico y la publicación, respondiendo a las preguntas: ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Quiénes?
2. **Aprobación y Apoyo:**
    - Aprobar la propuesta gráfica desarrollada por la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social.
    - Facilitar información adicional que sea requerida durante el desarrollo de la publicación.
3. **Difusión Interna:**
    - Difundir la publicación oficial en los grupos y canales internos pertinentes.
4. **Seguimiento de Comentarios:**
    - Dar seguimiento a los comentarios en redes sociales. No responder directamente a través de perfiles personales; las respuestas deben ser enviadas vía mensajería instantánea a la Dirección de Comunicación Social.

b. Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social

1. **Recepción y Verificación:**
    - Recibir y verificar la solicitud del servicio, asegurándose de que la información proporcionada sea clara y completa.
2. **Desarrollo del Material Gráfico:**
    - Desarrollar el material gráfico (flyer) y redactar el contenido de la publicación.

3. **Publicación y Seguimiento:**
    - Publicar el material informativo en las redes sociales oficiales del ayuntamiento.
    - Dar seguimiento a la interacción en la publicación y solicitar información adicional si es necesario.
4. **Reporte de Resultados:**
    - Entregar un reporte de resultados sobre el alcance y la interacción de la publicación, cuando se considere necesario.

INSUMOS

- **Oficio Solicitante:** Documento oficial emitido por el área o instancia solicitante que incluye toda la información relevante para la publicación.
- **Material Gráfico:** Logotipos, fotografías y otros elementos visuales proporcionados por el área solicitante.

RESULTADOS

- **Flyer para Redes Sociales:** Material gráfico diseñado específicamente para ser publicado en redes sociales.
- **Publicación en Redes Sociales:** Difusión del flyer y la información en las redes sociales oficiales del ayuntamiento.

DESCRIPCION

1. **Recepción de Solicitud:**
    - Recepción de la solicitud de publicación por parte del área solicitante.
2. **Verificación de la Solicitud:**
    - Verificación de la solicitud para asegurar que la información proporcionada esté completa.
3. **Desarrollo del Material Gráfico:**
    - Creación del flyer y redacción del contenido por la Dirección de Comunicación Social.
4. **Aprobación del Área Solicitante:**
    - Envío de la propuesta gráfica al área solicitante para su aprobación.
5. **Publicación en Redes Sociales:**

- Publicación del material informativo en las redes sociales oficiales.

6. **Seguimiento e Interacción:**
   - Monitoreo de la interacción y recopilación de comentarios en la publicación.
7. **Reporte de Resultados:**
   - Generación de un reporte de resultados sobre el alcance e interacción de la publicación.
8. **Registro y Archivo:**
   - Almacenamiento de los materiales gráficos y el reporte para su consulta futura.

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	INICIO		
2	Recepción de solicitud		
3	Verificación de la solicitud		
4	Información completa No Si		

5			
6	Desarrollo del material gráfico (flyer)		
7		Envío de la propuesta gráfica para aprobación	
8		Aprobación del área solicitantes Si No	
9		Realizar ajustes necesarios	
10		Publicación en redes sociales	
11			Seguimiento e interacción en la publicación

12			Generación de reporte de resultados
13	Registro y archivo del material		
14	Fin		

4.-PRODUCCIÓN DE IMPRESOS.

OBJETIVO:

Entregar de forma eficiente y puntual el material impreso a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento de Jilotzingo, asegurando que cumpla con sus objetivos y necesidades.

ALCANCE:

Este procedimiento involucra al área solicitante, la Dirección de Administración, la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social y el contacto con proveedores del ramo de la impresión. Es aplicable a todas las instituciones y dependencias del H. Ayuntamiento de Jilotzingo que requieran material impreso.

RESPONSABILIDADES

a. Área Solicitante

1. **Solicitud del Servicio:**
    - Emitir y entregar la solicitud de material impreso vía oficio o correo institucional con suficiente antelación considerando un tiempo de entrega de diseño de cinco días hábiles y verificando con a Dirección de administración el lapso de entrega física de los materiales solicitados.
    - Especificar claramente las necesidades y objetivos de la solicitud, proporcionando toda la información y materiales necesarios (logotipos, fotografías, etc.) dentro del formato especifico previamente solicitado en el área de Gobierno Digital y Comunicación Social.
2. **Seguimiento:**
    - Dar seguimiento al proceso de principio a fin, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos establecidos.

b. Dirección de Administración

1. **Verificación de Viabilidad:**
    - Verificar la viabilidad de la solicitud en términos de recursos disponibles y tiempos de producción.
2. **Aprobación de Presupuesto:**
    - Aprobar el presupuesto necesario para la producción del material impreso.
3. **Ejecución del Pago:**
    - Realizar el pago correspondiente al proveedor de servicios de impresión.
4. **Recepción y Resguardo:**

- Recoger el material impreso del proveedor y resguardar los materiales hasta su entrega al área solicitante.

5. **Registro y Comunicación:**
   - Registrar la entrega del material impreso y comunicar a la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social sobre la recepción del mismo.
6. **Coordinación con el Proveedor:**
   - Acordar con el proveedor la fecha de entrega y asegurar la calidad del material producido.

c. Dirección de Comunicación Social

1. **Verificación de Especificaciones:**
   - Verificar que las especificaciones de la solicitud sean claras y completas.
2. **Seguimiento del Proceso:**
   - Dar seguimiento al proceso de adquisición, coordinando con la dirección de administración.
3. **Programación y Gestión:**
   - Programar y gestionar la producción del material impreso, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos establecidos.
4. **Comunicación:**
   - Informar al área solicitante sobre la disponibilidad del material y coordinar la fecha de entrega.
5. **Diseño y Producción:**
6. **Diseñar el material impreso y enviarlo a la imprenta para su producción.**

d. Proveedor

1. **Producción del Material:**
   - Producir el material impreso según las especificaciones acordadas**.**
2. **Entrega del Material:**
   - Entregar el material impreso en la fecha y lugar acordados con la dirección de administración

INSUMOS

- **Oficio Solicitante:** Documento oficial emitido por el área o instancia solicitante que detalla la necesidad de material impreso.
- **Material Gráfico:** Logotipos, fotografías y otros elementos visuales proporcionados por el área solicitante.

RESULTADOS

- **Material Impreso:** Material impreso producido y entregado, que sirve para la promoción de información y el cumplimiento de los objetivos del área solicitante.

DESCRIPCION

1. **Recepción de Solicitud:**
   - Recepción de la solicitud de material impreso por parte del área solicitante.
2. **Verificación de la Solicitud:**
   - Verificación de la viabilidad y especificaciones de la solicitud por la Dirección de Administración.
3. **Aprobación del Presupuesto:**
   - Aprobación del presupuesto necesario para la producción del material impreso.
4. **Diseño del Material:**
   - Diseño del material impreso por la Coordinación de Imagen Institucional.
5. **Envío a Imprenta:**
   - Envío del material a la imprenta para su producción.
6. **Producción del Material:**
   - Producción del material impreso por el proveedor.
7. **Recepción del Material:**
   - Recepción del material impreso por la Dirección de Administración y registro de la entrega.
8. **Entrega al Área Solicitante:**
   - Entrega del material impreso al área solicitante y comunicación de la disponibilidad del material.

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	INICIO		
2	Recepción de solicitud		
3	Verificación de la solicitud		
4	Viabilidad aprobada Si No		
5			
6	Aprobación del presupuesto		

7		Diseño del material impreso	
8		Envío a imprenta	
9		Producción del material	
10		Recepción del material	
11		Registro y resguardo del material	
12			Entrega al área solicitante
13			Notificación de entrega

14			Fin

5.-COBERTURA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS

OBJETIVO:

Garantizar una cobertura oportuna y eficiente de los eventos y actividades organizados por el H. Ayuntamiento de Jilotzingo, capturando información y difundiendo las acciones relevantes a través de redes sociales. Esto facilita a la ciudadanía el acceso ágil, ordenado y eficaz a la información sobre las actividades del ayuntamiento.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Jilotzingo y a la ciudadanía de Jilotzingo.

RESPONSABILIDADES

a. Área Solicitante

1. **Solicitud del Servicio:**
    - Emitir un oficio en tiempo y forma para solicitar la cobertura del evento con previa verificación de disponibilidad de agenda.
    - Enviar vía correo o mensajería electrónicos la orden del día programada para las actividades o el evento.

b. Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social

1. **Recepción y Planificación:**
    - Recibir la agenda de actividades y eventos programados.
    - Instruir al personal encargado para dar cobertura informativa a los eventos.
    - Revisar la solicitud y designar al personal operativo según las necesidades del evento.
2. **Supervisión y Coordinación:**
    - Supervisar las medidas necesarias para la cobertura del evento.
    - Coordinar y vigilar la cobertura informativa, asegurando su pronta publicación si es necesario.
    - Revisar el texto y contenido que se publicará para transmitir el mensaje adecuado en redes sociales.
3. **Verificación de Imagen Institucional:**
    - Verificar la correcta aplicación de la imagen y el lenguaje institucional en las publicaciones digitales, conforme a los objetivos de comunicación.

d. Auxiliar Administrativo

1. **Gestión de la Cobertura:**
    - Agendar el evento a cubrir y dar seguimiento a la solicitud de cobertura.
    - Supervisar el respaldo del material de eventos.

e. Diseño Gráfico

1. **Material Visual de Apoyo:**
    - Elaborar material visual de apoyo necesario para transmisiones en vivo o material fotográfico del evento.

f. Community manager

1. **Cobertura Fotográfica y Audiovisual:**
    - Asegurar que la cobertura fotográfica y audiovisual corresponda a los objetivos de imagen institucional.
    - Realizar el levantamiento de material fotográfico y audiovisual del evento.
    - Respaldar, seleccionar y retocar el material fotográfico máximo dos horas después de la cobertura de eventos.
    - Coordinar y realizar las transmisiones en vivo en las redes sociales oficiales.

DEFINICIONES

- **Eventos:** Sucesos de importancia programados, que pueden ser de naturaleza social, artística o deportiva.
- **Stock Fotográfico:** Conjunto de fotografías almacenadas ordenadamente para ser utilizadas en otros materiales.
- **Stock Audiovisual:** Conjunto de material audiovisual almacenado ordenadamente para su uso en otros materiales.
- **Redes Sociales:** Plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones comunes, que permiten el contacto entre el Gobierno Municipal y la población para comunicar e intercambiar información.

INSUMOS

- **Oficio Solicitante:** Documento oficial emitido por el área o instancia solicitante que detalla la necesidad de cobertura de un evento.
- **Aviso de privacidad:** Documento que respaldara el levantamiento de información que se genere en la entrevista

RESULTADOS

- **Stock Fotográfico:** Fotografías de los eventos almacenadas para uso exclusivo del área solicitante.
- **Stock Audiovisual:** Material audiovisual de los eventos almacenado para uso exclusivo del área solicitante.
- **Publicación en Redes Sociales:** Difusión de la actividad o evento en redes sociales como testimonio y para informar a la ciudadanía.

DESCRIPCION

1. **Recepción de Solicitud:** Recepción de la solicitud de cobertura del evento por parte del área solicitante.
2. **Verificación y Planificación:** Verificación de la solicitud y planificación de la cobertura del evento por la Dirección de Comunicación Social.
3. **Designación del Personal:** Designación del personal operativo para cubrir el evento.
4. **Preparación y Transporte:** Preparación del material necesario y transporte del personal al lugar del evento.
5. **Cobertura del Evento:** Cobertura informativa del evento y recopilación de material fotográfico y audiovisual.
6. **Revisión y Publicación:** Revisión del material capturado y publicación del contenido en redes sociales.
7. **Respaldo y Archivo:** Respaldo y archivo del material fotográfico y audiovisual.

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	INICIO		
2	Recepción de solicitud		
3	Verificación y Planificación de la cobertura		
4		Designación del personal operativo	
5		Preparación del material y transporte	
6			Cobertura del evento

7			Revisión y publicación del material
8	Respaldo y archivo del material		
9	Fin		

6.-CREACIÓN DE CAMPAÑAS.

OBJETIVO:

Desarrollar estrategias de comunicación que generen un impacto significativo y esperado en la población, alineadas con los objetivos del H. Ayuntamiento de Jilotzingo.

ALCANCE:

Este procedimiento involucra al área solicitante, la Dirección de Administración y la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social. Es aplicable a todas las instituciones y dependencias del H. Ayuntamiento de Jilotzingo que requieran la creación de campañas.

RESPONSABILIDADES

a. Solicitante

1. **Solicitud del Servicio:**
    - Emitir la solicitud para la creación de la campaña y participar en todo el proceso de principio a fin.
2. **Levantamiento de Material:**
    - Realizar el levantamiento de material fotográfico y audiovisual necesario para la campaña.
3. **Colaboración y Apoyo:**
    - Proporcionar información y apoyo continuo durante el desarrollo de la campaña.

b. Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social

1. **Verificación de Especificaciones:**
    - Verificar que las especificaciones de la solicitud sean claras y completas.
2. **Seguimiento del Proceso:**
    - Dar seguimiento al proceso de creación y ejecución de la campaña.
3. **Desarrollo e Implementación:**
    - Desarrollar, programar y gestionar la implementación de la campaña, asegurando que cumpla con los objetivos establecidos.
4. **Diseño del Material:**
    - Diseñar el material gráfico y audiovisual requerido para la implementación de la campaña.

d. Community manager

1. **Producción de Material Audiovisual:**
    - Desarrollar los materiales audiovisuales necesarios para la implementación de la campaña.

INSUMOS

- **Oficio Solicitante:** Documento oficial emitido por el área solicitante que detalla la necesidad de una campaña y acuerda una reunión de trabajo**.**
- **Material Gráfico:** Logotipos, fotografías y otros elementos visuales necesarios para el diseño de la campaña.

RESULTADOS

- **Impacto Directo:** Generación de un impacto directo en la toma de decisiones de la población, alineado con los objetivos de la campaña.

DESCRIPCION

1. **Recepción de Solicitud:** Recepción de la solicitud de campaña por parte del área solicitante.
2. **Verificación de Especificaciones:** Verificación de la solicitud por la Dirección de Comunicación Social**.**
3. **Levantamiento de Material:** Realización del levantamiento de material fotográfico y audiovisual necesario.
4. **Diseño del Material:** Diseño del material gráfico y audiovisual por la Coordinación de Imagen Institucional.
5. **Desarrollo e Implementación:** Desarrollo y programación de la campaña por la Dirección de Comunicación Social.
6. **Publicación y Difusión:** Publicación y difusión de la campaña en los medios pertinentes.
7. **Medición del Impacto:** Medición del impacto de la campaña utilizando herramientas de análisis y encuestas.
8. **Evaluación y Retroalimentación:** Evaluación de los resultados y obtención de datos útiles para futuras campañas.

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	INICIO		
2	Recepción de solicitud		
3	Verificación de especificaciones		
4	Levantamiento de material fotográfico y audiovisual		
5		Diseño del material gráfico	
6		Desarrollo y programación de la campaña	

7			Publicación y difusión de la campaña
8			Medición del impacto de la campaña
9	Evaluación y retroalimentación de los resultados		
10	Fin		

7.-ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB.

OBJETIVO:

Garantizar que el público usuario de internet tenga acceso a una consulta ágil, ordenada y eficaz de los diversos programas, antecedentes, servicios, objetivos y resultados del quehacer institucional del H. Ayuntamiento de Jilotzingo.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las instituciones y dependencias del H. Ayuntamiento de Jilotzingo, así como a la ciudadanía en general.

RESPONSABILIDADES

a. Área Solicitante

1. **Entrega de Solicitud:**
    - Entregar en tiempo y forma la solicitud de actualización mediante oficio o correo institucional, especificando claramente la información que necesita ser actualizada.
2. **Seguimiento:**
    - Dar seguimiento al proceso de actualización de principio a fin, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos establecidos.

b. Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social

1. **Coordinación y Supervisión:**
    - Coordinar y supervisar el material que se publicará en el portal web, asegurando que cumple con los lineamientos establecidos por la presidencia municipal.
2. **Desarrollo del Plan de Acción:**
    - Desarrollar un plan de acción detallado para la actualización de la página web, incluyendo plazos, responsabilidades y recursos necesarios.
3. **Ejecución del Plan de Acción:**
    - Ejecutar el plan de acción, supervisando cada etapa del proceso y asegurando la calidad de la información publicada.

c. Diseño Web

1. **Actualización de la Página Web:**
    - Realizar la actualización de la página web, ingresando la nueva información y asegurando que el contenido sea accesible y coherente.

INSUMOS

- **Oficio Solicitante:** Documento oficial emitido por el área solicitante, donde se detalla la necesidad de actualización y se acuerda una reunión de trabajo para coordinar el proceso.

RESULTADOS

- **Página Web Actualizada:** La página web oficial del H. Ayuntamiento de Jilotzingo se mantendrá continuamente actualizada.
- **Servicio Eficaz y Eficiente:** La página web ofrecerá un servicio eficaz y eficiente a la población, facilitando la consulta de información relevante.

DESCRIPCION

1. **Recepción de Solicitud:** Recepción de la solicitud de actualización de la página web por parte del área solicitante.
2. **Planificación de la Actualización:** Desarrollo del plan de acción por la Dirección de Comunicación Social.
3. **Revisión y Coordinación:** Revisión del material a publicar y coordinación con el área solicitante.
4. **Ejecución de la Actualización:** Actualización de la página web por el auxiliar administrativo, ingresando la nueva información.
5. **Supervisión y Validación:** Supervisión del proceso de actualización y validación de que la información publicada es correcta y accesible.
6. **Comunicación de Actualización:** Notificación al área solicitante sobre la finalización de la actualización y disponibilidad de la nueva información en la página web.

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	INICIO		
2	Recepción de solicitud		
3	Planificación de la actualización		
4		Revisión y coordinación del material	
5		Ejecución de la actualización web	
6			Supervisión y validación de la actualización

7	Comunicación de actualización		
8	Fin		

8.-CREACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

OBJETIVO:

Entregar de forma eficiente los materiales audiovisuales a las direcciones para el cumplimiento de sus objetivos de difusión.

ALCANCE:

Este procedimiento involucra al área solicitante y a la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Jilotzingo.

RESPONSABILIDADES

1. **Solicitud del Servicio:**
    - Emitir la solicitud de creación de material audiovisual mediante oficio o correo institucional.
    - Proporcionar toda la información y materiales necesarios para la producción.
2. **Colaboración y Apoyo:**
    - Acompañar el proceso de principio a fin, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos establecidos.

b. Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social

1. **Verificación de Especificaciones:**
    - Verificar que las especificaciones de la solicitud sean claras y completas.
2. **Seguimiento del Proceso:**
    - Dar seguimiento al proceso de producción audiovisual, coordinando con las áreas involucradas.
3. **Programación y Gestión:**
    - Programar y gestionar el proceso de producción audiovisual, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Diseño y Exportación:

- Diseñar y exportar el material gráfico necesario para la producción audiovisual.

d. Community manager

1. **Producción Audiovisual:**
    - Realizar el levantamiento de material audiovisual.

- Editar, producir y publicar el producto final, asegurando su calidad y coherencia con los objetivos de difusión.

INSUMOS

- **Oficio Solicitante:** Documento oficial emitido por el área solicitante que detalla la necesidad de material audiovisual.
- **Guion Técnico:** Guion técnico para producción audiovisual, detallando las escenas, diálogos, efectos y otros elementos necesarios.
- **Aviso de privacidad:** Documento que respaldara el levantamiento de información que se genere en la entrevista

RESULTADOS

- **Material Audiovisual:** Material audiovisual producido para difusión en redes sociales.
- **Stock Audiovisual:** Material audiovisual almacenado para uso exclusivo del área solicitante**.**
- **Publicación en Redes Sociales:** Difusión del material audiovisual en redes sociales como testimonio de la actividad o evento, cuando se considere pertinente.

DESCRIPCION

1. **Recepción de Solicitud:** Recepción de la solicitud de material audiovisual por parte del área solicitante.
2. **Verificación de Especificaciones:** Verificación de la solicitud y especificaciones por la Dirección de Comunicación Social.
3. **Levantamiento de Material:** Realización del levantamiento de material audiovisual por el auxiliar de fotografía.
4. **Diseño y Exportación:** Diseño y exportación del material gráfico necesario por la Coordinación de Imagen Institucional**.**
5. **Producción y Edición:** Edición y producción del material audiovisual por el auxiliar de fotografía.
6. **Publicación y Difusión:** Publicación del material audiovisual en redes sociales.
7. **Respaldo y Archivo:** Respaldo y archivo del material audiovisual producido.

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	INICIO		
2	Recepción de solicitud		
3	Verificación de especificaciones		
4		Levantamiento de material audiovisual	
5		Diseño y exportación de material gráfico	
6		Edición y producción del material	

7			Publicación y difusión del material
8	Respaldo y archivo del material		
9	Fin		

9.-CREACIÓN DE MATERIAL EDITORIAL

OBJETIVO:

Entregar de forma eficiente los materiales editoriales a las direcciones para el cumplimiento de sus objetivos de difusión.

ALCANCE:

Este procedimiento involucra al área solicitante, la Dirección de Administración, la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social. Es aplicable a todas las instituciones y dependencias del H. Ayuntamiento de Jilotzingo que requieran la creación de material editorial.

RESPONSABILIDADES

a. Dirección Solicitante

1. **Solicitud del Servicio:**
    - Emitir la solicitud de creación de material editorial mediante oficio o correo institucional.
    - **P**roporcionar toda la información y materiales necesarios para la producción.
2. **Colaboración y Apoyo:**
    - Acompañar el proceso de principio a fin, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos establecidos.

b. Dirección de Administración

1. **Verificación de Validez:**
    - Verificar la validez de la solicitud y la viabilidad en términos de recursos disponibles y tiempos de producción.
2. **Asignación del Presupuesto:**
    - Asignar el presupuesto necesario para la elaboración del material editorial.

f. Proveedor

3. **Producción del Material:**
    - Producir el material editorial solicitado, asegurando la calidad y exactitud del producto final**.**

c. Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social

1. **Verificación de Especificaciones:**
    - Verificar que las especificaciones de la solicitud sean claras y completas.

2. **Seguimiento del Proceso:**
    - Dar seguimiento al proceso de producción editorial, coordinando con las áreas involucradas.
3. **Programación y Gestión:**
    - Programar y gestionar el proceso de producción editorial, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

e. Diseño Gráfico

1. **Diseño y Exportación:**
    - Diseñar y exportar el material gráfico necesario para la producción editorial.

INSUMOS

- **Oficio Solicitante:** Documento oficial emitido por el área solicitante que detalla la necesidad de material editorial.
- **Formato de Solicitud para Producción Editorial:** Documento que especifica los detalles y objetivos del material editorial a producir.

RESULTADOS

- **Material Editorial:** Material editorial, impreso o digital, producido para la difusión de información del área solicitante.

DESCRIPCION

1. **Recepción de Solicitud:** Recepción de la solicitud de material editorial por parte del área solicitante.
2. **Verificación de Validez:** Verificación de la solicitud y validez por la Dirección de Administración.
3. **Asignación del Presupuesto:** Asignación del presupuesto necesario para la producción editorial.
4. **Diseño y Exportación:** Diseño y exportación del material gráfico necesario por el auxiliar de diseño gráfico.
5. **Programación y Gestión:** Programación y gestión del proceso de producción por la Coordinación de Imagen Institucional.
6. **Producción del Material:** Producción del material editorial por el proveedor.

7. **Recepción y Revisión:** Recepción del material editorial por la Dirección de Comunicación Social y revisión de su calidad.
8. **Entrega al Área Solicitante:** Entrega del material editorial al área solicitante.

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	INICIO		
2	Recepción de solicitud		
3	Verificación de validez		
4	Asignación del presupuesto		
5		Diseño y exportación de material.	

6		Programación y gestión del proceso	
7		Producción del material editorial	
8			Recepción y revisión del material
9	Entrega del material al solicitante		
10	Fin		

FORMATOS

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México
"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Solicitud de Diseño

Solicitante: Área:

Campaña (Título de la campaña)	
Duración (de la campaña)	
Objetivo ¿Qué se quiere lograr/comunicar?	
Fecha de solicitud La fecha en la que pides el arte	
Fecha de entrega ¿Cuándo debe estar listo el arte? Considerar tiempo antes para cambios	
Especificaciones Detallar lo que se necesita	
Texto especifico que deberá llevar el diseño	

IMPORTANTE

VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. SEBASTIÁN ESTEBAN ALBARRÁN

DIRECTOR DE GOBIERNO DIGITAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ

LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ

DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

VALIDÓ

LIC. FELIPE DE JESÚS ACEVES CAMPOS.

DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO

VERIFICÓ

LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA

CONTRALOR INTERNO

ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO